



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
DINAS PENDIDIKAN
BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	1 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan BMD Dinas Pendidikan kabupaten Barito Utara SITI CHOLIAH, SE., M.AP NIP. 19770208 200604 2 006
NAMA SOP	:	SOP PEMBERKASAN SPM PADA DINAS PENDIDIKAN

DASAR HUKUM :

- o Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- o Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- o Kermendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
- o Perbup No. 32 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah, serta Perbup No. 3 Tahun 2024 yang memaparkan APBD Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2024

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

- Pejabat Fungsional dan Struktural pada Bidang Perencanaan, Keuangan dan BMD;
- Pelaksana pada bidang Perencanaan, Keuangan dan BMD;

KETERKAITAN :

- SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Komputer
- Printer







PERINGATAN :

- SPM hanya dapat diproses apabila seluruh dokumen telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Pegawai diharapkan menjaga ketelitian, tanggung jawab, dan integritas dalam setiap tahapan pembuatan SPM, karena setiap dokumen memiliki konsekuensi hukum dan akuntabilitas anggaran.





PENCATATAN & PENYIMPANAN DOKUMEN

- Berkas SPM yang sudah Mendapatkan SP2D harus diarsipkan di setiap Bidang yang bersangkutan

BAGAN ALIR SOP PEMBERKASAN SPM PADA DINAS PENDIDIKAN BARITO UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff PPK - SKPD	PPK- SKPD	KPA	Pembantu Staff PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas SPP dari PPK/PPTK					Berkas SPP, Dokumen Pendukung	15 Menit	Berkas diterima	
2.	Memastikan dokumen sesuai (DPA, SPK, BAST, SPTJM, dll.)					Berkas SPP, beserta Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen Layak diterbitkan	Jika Lengkap, dokumen layak diterbitkan, jika tidak layak, dokumen dikembalikan ke bagian Keuangan
3.	mencetak Surat dan verifikasi Perintah Membayar (SPM) oleh Staff PPK - SKPD					Berkas SPM yang sudah Di verifikasi oleh Staff PPK-SKPD	30 Menit	SPM	
4.	Verifikasi Surat Perintah Membayar oleh PPK-SKPD					Berkas SPM yang di verifikasi oleh PPK-SKPD	15 Menit	SPM	
5.	SPM ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan KPA					Berkas SPM yang sudah ditanda tangani oleh KPA	15 Menit	SPM	
6.	Pembantu PPK-SKPD pisahkan SPM utuk dapat diserahkan ke BPKA yang selanjutnya untuk Pembuatan SP2D					Berkas dipisahkan untuk diserahkan ke BPKA untuk pembuatan SP2D	15 Menit	SPM	

Keterangan :

SIMBOL	DISKRIPSI
	Mengawali dan mengakhiri proses
	Proses : berupa tahapan kegiatan pelayanan
	Opsional : dengan opsi ya atau tidak
	Arah tahapan